

TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACION DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLE PARA EL
FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA RECEPTORA DE UCHIZA, DE LA ZONA REGISTRAL N° III
SEDE MOYOBAMBA.

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Arrendamiento de Inmueble para el Funcionamiento de la Oficina Receptora de Uchiza, de la Zona Registral N° III – Sede Moyobamba.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Contar con un local adecuado para el funcionamiento de la Oficina Receptora de Uchiza, que permita brindar una atención de calidad al público usuario y mejores condiciones a nuestros colaboradores.

3. ANTECEDENTES.

La Superintendencia Nacional de Registros Públicos mediante la Zona Registral N° III – Sede Moyobamba tiene la misión de inscribir y publicitar actos, contratos, derechos y titularidades de los ciudadanos mediante un servicio de calidad accesible, oportuna y predecible.

La Zona Registral comprende a 04 Oficinas Registrales: Moyobamba, Tarapoto, Juanjuí y Yurimaguas, y cuya jurisdicción abarca los departamentos de San Martín (sus 10 provincias) y Loreto (sólo 2 provincias), siendo la oficina receptora de Uchiza parte de la jurisdicción de la Oficina Registral de Juanjuí.

La Oficina Receptora de Uchiza viene brindando la atención al público usuario en un inmueble contratado mediante la modalidad de arrendamiento (Contrato N° 008-2021-ZR N° III SEDE MOYOBAMBA), ubicado en el Jr. Atahualpa N° 1335, de la ciudad de Uchiza; y cuenta con 01 profesional Abogado quien brinda el servicio registral.

Mediante la Directiva N° 004-UAP-OA “Directiva que establece lineamientos para el arrendamiento de inmuebles en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos y Órganos Desconcentrados”, la Sede Central ha establecido los lineamientos y requisitos para la contratación del servicio de arrendamiento de inmuebles, por lo que corresponde el cumplimiento de dichas disposiciones.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

La presente contratación tiene por objetivo contratar una persona natural y/o jurídica, para que preste el servicio de arrendamiento de inmueble para funcionamiento de la Oficina Receptora de Uchiza, de la Zona Registral N° III – Sede Moyobamba, de acuerdo a los términos de referencia que se detallan en el presente documento.

5. ASPECTOS GENERALES DEL INMUEBLE

- El inmueble cedido en arrendamiento deberá estar libre de todo gravamen y/o adeudo.
- El inmueble debe encontrarse a nombre del (arrendador) e inscrito en los Registros Públicos.
- Los Servicios de agua, energía eléctrica, impuesto predial y arbitrios deben encontrarse al día.
- Los pagos de impuesto predial, impuesto a la renta y arbitrios debe ser cancelados por el arrendador durante la vigencia el Contrato.
- El local debe encontrarse con disponibilidad inmediata, a partir de la firma del contrato de arrendamiento.

- El servicio de energía eléctrica, y gastos de conservación serán asumidos por la Zona Registral N° III – Sede Moyobamba.
- La Zona Registral N° III – Sede Moyobamba, podrá efectuar adecuaciones al inmueble sin que ello implique modificaciones de la estructura del mismo, para lo cual se deberá contar con la autorización previa del arrendador.
- El Inmueble deberá contar con salidas amplias, que permita una evacuación adecuada, ante una emergencia.
- El Inmueble deberá estar totalmente saneado física y legalmente.
- El periodo de arrendamiento será por 365 días calendarios.

6. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL INMUEBLE

- **UBICACIÓN:** El local debe presentar una ubicación céntrica; en una zona de fácil acceso (tránsito vehicular fluido) en Avenida Principal, Calle o Jirón; en el distrito de Uchiza, provincia de Tocache y Departamento San Martín.

- **ÁREA TOTAL:**

- Construida : mínima de 40 m2.
- Libre : no aplica.

Declaratoria de Fábrica/Edificación: Sí.

- **NÚMERO DE OFICINAS/AMBIENTES**

Se requiere, como mínimo, 02 ambientes, de acuerdo al cuadro siguiente:

CANTIDAD	OFICINA RECEPTORA	ÁREA MÍN. M ²
	AMBIENTES	
1	Hall de atención al usuario y área registral	38.00
1	Servicios higiénicos	2.00
2	TOTAL	40.00

NOTA: Los ambientes podrán ser subdivididos o acondicionados por el arrendatario.

- **MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN**

- Puertas : fierro y/o madera
- Ventanas : fierro y/o madera.
- Paredes : tarrajeadas y pintadas (Colores Claros).
- Pisos : Cemento y/o loseta y/o cerámico.
- Techos : material liviano, con cielo raso; y/o concreto.

- **SERVICIOS HIGIÉNICOS**

Se requiere como mínimo 01 ambiente para Servicios Higiénicos (Con lavatorio, e inodoro en buen estado).

- **SERVICIOS BÁSICOS**

Energía eléctrica: deberá contar con medidor monofásico.

Agua y desagüe: deberá contar con instalaciones de agua y desagüe.

- **CANTIDAD DE PISOS Y SÓTANOS**

El inmueble debe contar con un (01) piso o nivel. No se requiere sótano.

- **CANTIDAD DE ESCALERAS**

No requiere.

- **CANTIDAD DE ASCENSORES**
No aplica.
- **SISTEMAS DE SEGURIDAD (SISTEMA CONTRA INCENDIOS, ALARMAS, CÁMARAS, ETC).**
No aplica.
- **SUB ESTACIÓN**
No aplica.
- **SISTEMA ELÉCTRICO DE EMERGENCIA**
No aplica.

7. FORMA DE PAGO

La Entidad debe realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma MENSUAL, dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

De acuerdo con el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad deberá contar con la siguiente documentación:

- Conformidad emitida por el Responsable de la Oficina Receptora o el que haga sus veces y contará además con el V°B° del Jefe de la Unidad de Administración de la Zona Registral N° III – Sede Moyobamba.
- Comprobante de pago.

8. OTRAS CONDICIONES

Del Arrendador (Propietario del Inmueble)

- Entregar el bien en el tiempo estipulado y en buen estado.
- Pagar oportuna y puntualmente, los impuestos que afecten el inmueble (predial), así como los arbitrios municipales.
- Realizar las reparaciones mayores del bien, o de los elementos necesarios para conservar el inmueble en las condiciones de habitabilidad convenidas, durante el periodo contractual.
- Pagar oportuna y mensualmente el impuesto a la Renta de Primera categoría y/o tercera categoría, según corresponda.
- Si el bien cambia de propietario a causa de una compraventa, se mantiene el contrato de alquiler.
- Informar con 30 días de anticipación en caso no se decida continuar con el arrendamiento del inmueble.
- Autorizar a la Zona Registral N° III – Sede Moyobamba, pueda efectuar cualquier mejora útil en el inmueble, como, por ejemplo, cobertura de techo, instalaciones eléctricas o de data, etc., sin responsabilidad económica (descuento de arriendo) para el propietario.
- Recibir a la finalización del contrato de arrendamiento el inmueble con las modificaciones autorizadas por el propietario.
- Realizar rehabilitación del inmueble cuando esta sufra daños por fenómenos naturales, o eventos antrópicos ocasionados por terceros.
- El servicio de agua potable será asumido por el arrendador.

Del Arrendatario (ZRIII-SM)

- Realizar el pago de la merced conductiva, al culminar el mes, y de acuerdo a la conformidad del servicio.
- Conservar y usar debidamente el bien inmueble durante el periodo contractual.
- Solicitar al arrendador la autorización, cada vez que se realizará alguna modificación al bien.
- No destinar el inmueble para usos distintos a los fines del contrato.
- Dejar el inmueble en las mismas condiciones del inicio del contrato, salvo lo que hubiese autorizado el propietario.
- Comunicar con 30 días anticipados en caso decida no continuar con el arrendamiento.
- Pagar los servicios básicos de energía eléctrica.
- Entregar al arrendador, el monto equivalente a un (01) mes de arrendamiento en calidad de garantía, la misma que será devuelta a la entrega del inmueble.

9. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA DEL INMUEBLE Y DE PRESTACION DEL SERVICIO

9.1 LUGAR

Estar ubicado en la ciudad de Uchiza y Departamento de San Martín.

9.2 PLAZO DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio será de trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios, que se computaran a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de Recepción del Inmueble.

10 INSPECCIÓN TÉCNICA

El Jefe de la Unidad de Administración o quien éste delegue, visitará el inmueble, previo a la firma del contrato, con la finalidad de verificar e informar el cumplimiento de las características técnicas necesarias para el adecuado funcionamiento de la dependencia institucional.

11 CONFORMIDAD

La conformidad del servicio de arrendamiento del local será otorgada por el Responsable de la Oficina Receptora o quien haga sus veces, y contará además con el V°B° del Jefe de la Unidad de Administración de la Zona Registral N° III – Sede Moyobamba.

12 REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR/ARRENDADOR.

- Certificado Literal de Partida Registral del Inmueble.
- Copia Simple de Declaración Jurada de Impuesto Predial (Autovaluó, incluido el PU y HR) del año de contratación.
- Comprobante de pago del Impuesto Predial correspondiente al mes o periodo en el que se presentan los documentos.
- Planos arquitectónicos y fotografías de la fachada del ingreso, ambientes principales y servicios higiénicos debe ser presentados por el proveedor en su respectiva propuesta.
- Oferta Técnica y Económica del inmueble, según formato en anexo, debidamente suscrito por el/los propietario/s y/o el/los apoderado/s.
- Copia Simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente, del/de los propietario/s del inmueble, y del/de la representante debidamente acreditado/a (cuando corresponda)
- Copia Simple de la Constancia de Inscripción en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), capítulo Servicios.

- Copia Simple de la Ficha del Registro Único de Contribuyentes (RUC) del/de la propietario/a, el cual deberá estar activo y tener la condición de habido.
- En caso la dirección del inmueble publicitada en el título de propiedad o del certificado de propiedad del inmueble expedido por la SUNARP difiera de la indicada en la declaración jurada de Impuesto Predial (Autoevaluó), se deberá de adjuntar el Certificado de nomenclatura y/o numeración del predio expedido por la Municipalidad Distrital de la Localidad en la que se ubica, dicho certificado a la fecha de su presentación a esta Entidad, no podrá tener una antigüedad mayor a 03(Tres) meses de emitido.
- En caso el inmueble tenga alguna carga o gravamen (tales como hipoteca, embargo), deberá presentar copia de la documentación que acredite haber cumplido con la obligación principal que originó la hipoteca o haber extinguido la obligación de la cual deriva el embargo, así como iniciado el trámite para el levantamiento ante instancia competente o la cancelación del asiento registral de la carga o gravamen; de encontrarse está pendiente, por haberse acordado su cumplimiento a través de prestaciones de ejecución periódica, deberá acreditarse documentalmente el cumplimiento oportuno de las obligaciones que como carga o gravamen afectan al predio.
- Declaración Jurada suscrita por el/los propietarios/s de: No tener impedimento para contratar con el Estado, veracidad de los datos y documentos presentados.
- Declaración Jurada de estar al día en los pagos de los recibos de Luz y Agua.

13 CONTRATACION DE POLIZA DE SEGURO MULTIRIESGO Y/O RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL.

El Arrendador del bien inmueble puede contratar una Póliza de Seguro Multiriesgo por daños producidos por huelga, conmoción civil, daño malicioso, vandalismo, sabotaje, motines y terrorismo, entre otros, de modo que garantice la protección del bien arrendado; o en su defecto, asumirá la responsabilidad contractual sobre cualquier siniestro que pudiera ocurrir al inmueble arrendado.

14 CAPACIDAD LEGAL - HABILITACIÓN O DOCUMENTOS QUE SUSTENTEN LA TITULARIDAD DEL BIEN

14.1 DOCUMENTOS A SER ENTREGADOS POR EL ARRENDADOR EN LA OFERTA

A. CERTIFICADO LITERAL DE PARTIDA REGISTRAL DEL INMUEBLE, SEGÚN DETALLE SIGUIENTE:

A.1 TITULARIDAD DOMINIAL, en caso de:

- **PERSONA NATURAL**, Certificado Literal de Partida Registral de Registro de Propiedad Inmueble de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – SUNARP. En caso el/la propietario/a, sea además representado/a por un apoderado/a, deberá ser nombrado/a mediante escritura pública inscrita en la SUNARP.
- **PERSONA JURÍDICA**, Certificado Literal de Partida Registral de Registro de Propiedad Inmueble de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – SUNARP, adjuntar adicionalmente la vigencia de poder del/de la representante legal inscrito en la SUNARP.
- **SOCIEDAD CONYUGAL**, Certificado Literal de Partida Registral de Registro de Propiedad Inmueble de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – SUNARP. En este caso, cualquier de los cónyuges, independientemente puede ejercer la representación conforme las normas del Código Civil. Asimismo, en caso la

sociedad conyugal sea representada por un/a apoderado/a, deberá ser nombrado/a mediante escritura pública inscrita en el registro pertinente de la SUNARP.

- **SUCESIÓN INTESTADA**, deberá presentar Certificado Literal de Partida Registral de Registro de Propiedad Inmueble de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – SUNARP, en la cual conste la inscripción de la sucesión intestada a los/las herederos/as declarados/as como copropietarios/as. En este caso, la sucesión intestada podrá intervenir a través de un/a apoderado/a nombrado/a mediante escritura pública inscrita en el registro pertinente de la SUNARP.
- **COPROPIEDAD**, deberá presentar Certificado Literal de Partida Registral de Registro de Propiedad Inmueble de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – SUNARP, en la cual conste la inscripción de la totalidad de los/las copropietarios/as, así como documento público o privado con firmas legalizadas en el que conste la decisión por unanimidad para arrendar el bien inmueble. Los/Las copropietarios/as podrán intervenir a través de un/a apoderado/a nombrado/a mediante escritura pública inscrita en el registro pertinente de la SUNARP.

A.2 LITERALIDAD DE LA REPRESENTACIÓN, ANTIGÜEDAD DE LA CERTIFICACIÓN REGISTRAL Y DOCUMENTACIÓN MUNICIPAL

En todos los casos en que el/los propietario/s actúe/n por representante legal o apoderado/a, el/la poderdante debe otorgar las facultades para arrendar, suscribir contratos, adendas, participar en los procedimientos de selección, presentar u ofertar la(s) propiedad(es) que les interese arrendar, con plena identificación de la(s) misma(s). Tratándose de documentos públicos (partida registral), estos no deben tener una antigüedad mayor a treinta (30) días respecto de la fecha de expedición.

14.2 DOCUMENTOS A SER ENTREGADOS POR EL ARRENDADOR PARA LA FIRMA DEL CONTRATO

El Arrendador del bien inmueble deberá presentar la Póliza contratada por la cobertura del Seguro Multirisgo señalada en el numeral N° 13 del presente TDR; o, en su defecto una Declaración Jurada asumiendo la responsabilidad contractual, sobre cualquier siniestro que pudiera ocurrir al inmueble arrendado.

15 PENALIDADES

A. PENALIDAD POR MORA

La penalidad por mora se aplicará de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: $F = 0.40$
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días: $F = 0.25$

16 ADELANTOS Y/O GARANTÍAS

Se podrá otorgar como máximo el equivalente a un (01) mensualidad en calidad de garantía dentro del plazo de los 30 días de suscrito el contrato.

El mencionado depósito de garantía le será devuelto a la ZRIII-SM sin intereses o renta, al vencimiento del contrato y una vez verificado el estado de conservación y funcionamiento del inmueble arrendado el mismo que deberá efectuarse en el plazo máximo de 15 días de entregado el bien.

Se deja establecido que el depósito por garantía no podrá ser destinado a cubrir el pago de la renta de ningún periodo.

17 REQUISITOS PARA RECEPCIÓN Y ENTREGA DEL LOCAL.

La recepción y entrega de local será realizada una vez firmado el contrato respectivo, y formalizado mediante "Acta de Entrega y Recepción" entre ambas partes (arrendador y arrendatario), a más tardar al segundo día siguiente hábil de la firma del contrato. De darse el caso por motivos excepcionales, la representación del arrendador y/o jefe de la Unidad de Administración podrá ser delegada en el Responsable de la Oficina receptora o el que haga sus veces.

18 CONFIDENCIALIDAD

El proveedor se compromete de manera expresa, tanto durante la vigencia del contrato, como después de su extinción, a no difundir, transmitir, revelar a terceras personas cualquier información relacionada a la Entidad.

En tal sentido, el arrendador deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido la prestación. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista.

19 CLAUSULA ATICORRUPCIÓN

El Arrendador declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el Arrendador se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL Arrendador se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

20 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El Arrendador será responsable por la calidad ofrecida y los vicios ocultos por la prestación brindada conforme a lo indicado en el Artículo 40° del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado, por un plazo de un (1) año a partir de la conformidad otorgada por parte de la Zona Registral N° III-Sede Moyobamba